TalentCentral™

使用者指南

此指南旨在幫助公司超級使用者和公司管理員管理 TalentCentral™平臺。

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

目录

網站導航 3
登入 3
主書面 3
術語表 4
公司系統設定 5
訪問公司系統設定 5
使用者角色和權限 5
創建新使用者 6
管理使用者 7
使用者群組 7
專案標記 9
評鑒配置檔案 10
新建評鑒配置檔案 10
創建專案 11
基本設定 12
產品 13
使用者 14
應試者 15
電子郵件和通知 17
應試者消息 18
發佈專案 18
管理和編輯專案 19
訪問收藏專案 19
查找和管理所有專案 19
查找和管理應試者 21
檢閱專案/評鑑結果 22
查找您的專案 22
檢閱結果 22
儀表板 24
創建儀表板 24
主書面的儀表板模組 25
TalentCentral™支持 26

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

網站導航

登入

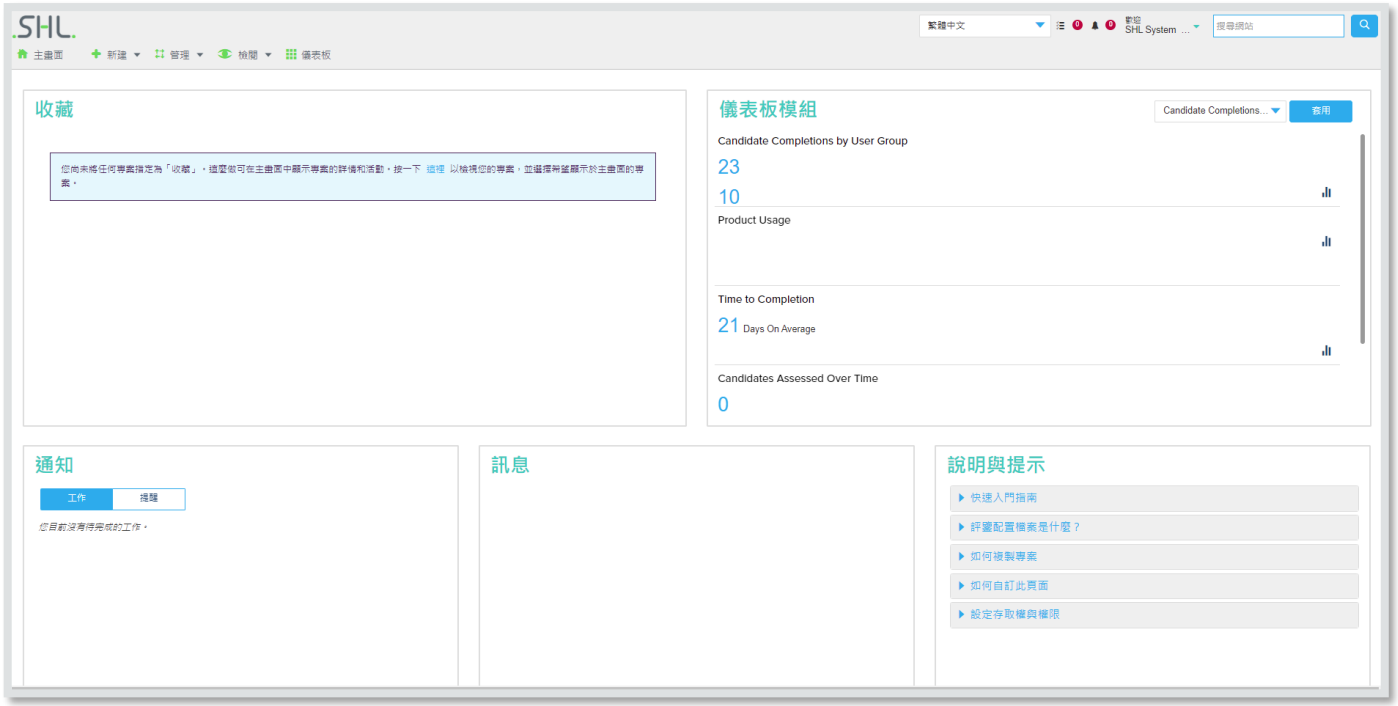
您的賬戶將與以下 SHLTalentCentral™網站之一關聯：

- **https://talentcentral.cn.shl.com/admin/login**
- **https://talentcentral.au.shl.com/admin/login**
- **https://talentcentral.eu.shl.com/admin/login**

您的使用者名是您註冊的電子郵件地址。

主書面

登入後，您將進入主書面。您可從主書面中前往其他重要頁面。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

術語表

TalentCentral™ 平臺使用的關鍵術語有：

專案：儲存一個人才招聘（發展）活動中所有評鑑題、報告、日期、電子郵件、應試者等信息。

評鑒配置檔案：您搭配的不同的評鑑和報告的組合，可作為創建專案的基礎。允許專案創建者快速添加相同的評鑑和報告到類似的專案中。保證了招聘活動的一致性。

產品：指所有的評鑑、解決方案和報告。

使用者群組：一組管理員的集合，管理員（除公司超級使用者之外）只能訪問被分配給他們使用者群組的專案。

專案標記：將專案與某一類數據（如一個組織內的部門或地點）相關聯的一種方式。

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

公司系統設定

公司管理員和公司超級使用者可設定並更改公司系統設定。

訪問公司系統設定



- 點擊右上方的 *歡迎* 按鈕。
- 然後從下拉菜單中選擇 *設定*。

使用者角色和權限

TalentCentral 中有兩種控製使用者權限的方法：分配使用者角色和分配使用者群組。使用者角色限製一個使用者對專案能執行的操作。使用者群組限製使用者對專案的訪問權限。

以下是五種不同使用者角色的不同的權限等級介紹：

監考人	***有限存取*** *少量使用者* *受使用者群組限製*	可以監考評鑑
檢視者	***唯讀存取*** *少量使用者* *受使用者群組限製*	可以監考評鑑 可以檢閱應試者分數和報告 可以擔任評分者
管理者	***中度存取*** *大量使用者* *受使用者群組限製*	擁有監考人和檢視者的所有權限 可以創建，更新，管理專案
公司管理员	***進階存取*** *少量使用者* *受使用者群組限製*	擁有管理者的所有權限 可以創建和更新使用者群組 可以更改公司系統設定
公司超級使用者	***完整存取*** *少量使用者* *不受使用者群組限製*	擁有公司管理員的所有權限 可以檢閱系統中所有使用者 可以檢閱系統中所有專案

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

創建新使用者



- 從公司系統設定頁面左邊的導航欄中選擇 *使用者*。
- 選擇 *管理使用者*。

- 在頁面右邊點擊 *+新使用者* 按鈕。在彈窗裏填入必填字段。
- 使用者信息填寫完成後，點擊 *創建* 按鈕。



註意： 在點擊 ***建立*** 前，請確保您已勾選 ***寄送點擊郵件通知*** 。這意味著新使用者將收到一封電子郵件通知他們在 24 小時內註冊。

註意： 在創建新使用者時，必須將新使用者指派給某個使用者群組；可將其指派給 ***默認組***。

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

管理使用者

創建新使用者後，您可以前往 *管理使用者* 頁面進行一些額外的操作：



- *解鎖* 將使因多次輸入密碼錯誤而導致賬戶被鎖的使用者再次重新設定密碼。
- *停用* 將停用此使用者賬戶，防止此使用者使用該賬戶訪問 TalentCentral™。
- *編輯* 將使您可以更改/更新使用者的任何信息（包括更改使用者角色/使用者群組）。
- *通知* 將向使用者重新發送通知，使其能註冊並訪問管理站點。

使用者群組

使用者群組會限製使用者能訪問的專案。管理員（除公司超級使用者之外）只能訪問被分配給他們使用者群組的專案。使用者角色會限製使用者能對專案執行的操作。以下是如何在 TalentCentral 平臺上分配使用者群組和使用者的推薦方案：

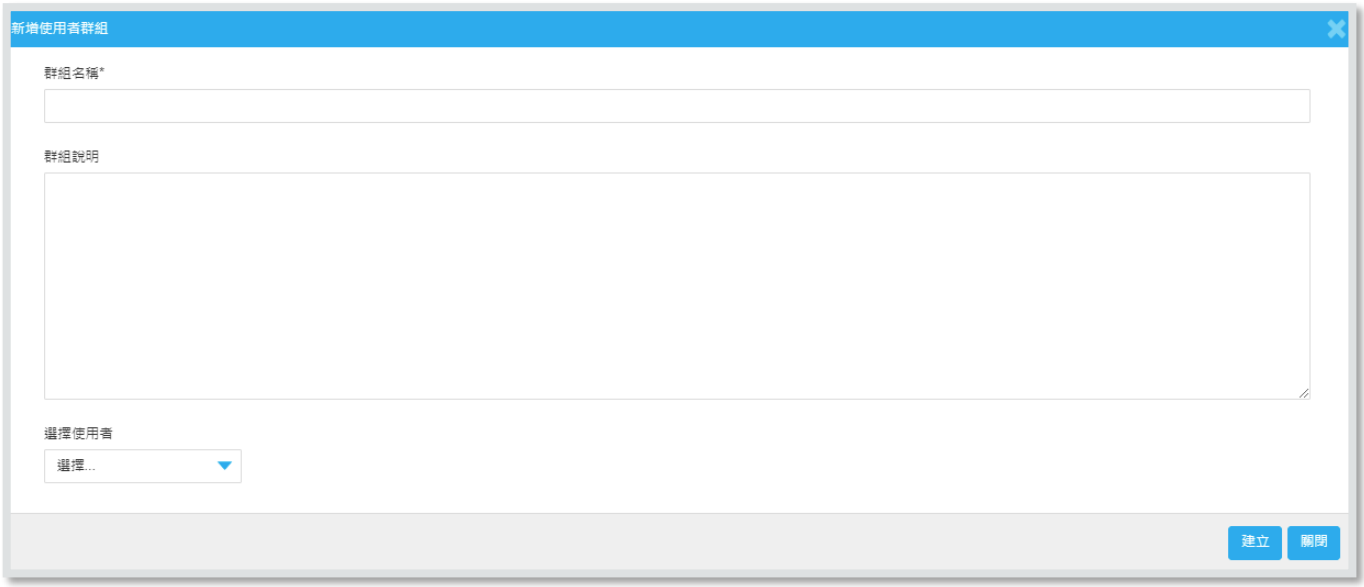
全球/跨國大型公司		
公司結構示例	**使用者角色**	**使用者群組**
公司在全球都有辦公室，跨越多個國家和地區。 每個國家地區都有自己的人力資源主管。	• 主管/主要聯系人將會成為公司超級使用者。 • 其他的主要負責人/第二聯系人可以被分配為公司超級使用者。 • 地區級別的負責人可以被分配為管理者。	• 可以為每個國家/地區分別設置使用者群組，每個使用者群組包含相應地區的公司管理員。 • 公司管理員可以根據需要添加更多使用者到使用者群組。
中型企業		
公司結構示例	**使用者角色**	**使用者群組**
公司只在一個國家有辦公室，業務覆蓋多個地區/業務線。 每個地區/業務線都有自己的人力資源主管。	• 主管/主要聯系人將會成為公司超級使用者。 • 其他的使用者可以被分配為管理者。	• 可以為每個地區或業務線分別設置使用者群組，每個使用者群組包含相應的公司管理員。 • 公司管理員可以根據需要添加更多使用者到使用者群組。
小型企業		
公司結構示例	**使用者角色**	**使用者群組**
公司相對較小或者只在一個地區有一個人力資源部門。	• 主管/主要的聯系人將會成為公司超級使用者。	• 為每個部門或組創建使用者群組。 • 公司超級使用者可以根據需要創建更多使用者。

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

新建使用者群組



- 從 *設定* 頁面左側導航欄的列表中選擇 *使用者* 。
- 選擇 *管理使用者群組* 。



- 點擊頁面右邊的 *+新增使用者群組* 按鈕，在彈窗中填入必填信息。
- 填入 *使用者群組名稱* ，可以選擇性填寫 *使用者群組說明* 。
- 要在使用者群組中添加使用者，在 *選擇使用者* 下拉列表中選擇 *使用者*。
- 填寫完信息後，點擊 *創建* 。

註意：您需要先添加使用者，然後才能將其添加至使用者群組中。

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

專案標記

專案標記可以用來跟蹤產品用量，監控平臺活動，篩選專案，在儀表板中分類數據。專案標記可以是地理位置、公司部門，或崗位類別。您可以通過 *添加標記值* 的方式來進一步分類。例如：

專案標記: 部門

標記值: 市場；銷售；財務

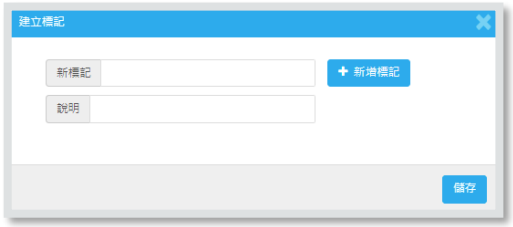
您也可以選擇創建多個專案標記，為每個專案標記創建同樣的標記值。例如：

專案標記: 英國	專案標記: 法國	專案標記: 德國
標記值: 市場；銷售	標記值: 市場；銷售	標記值: 市場；銷售

創建專案標記

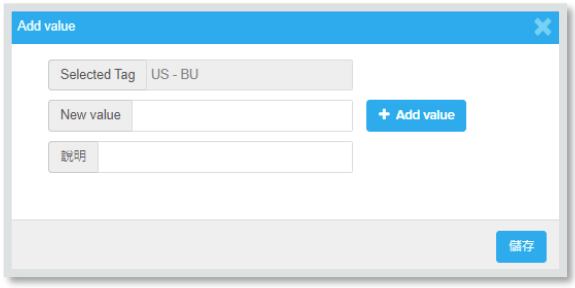


- 從 *設定* 頁面左側導航欄的列表中選擇 *管理員體驗* 。
- 選擇 *標記* 。

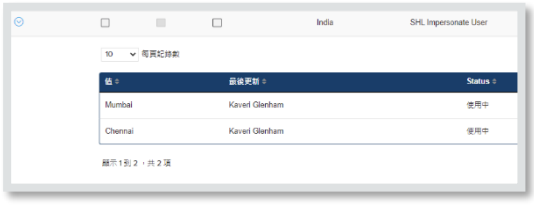


- 在頁面右邊點擊 *+新標記* 按鈕。
- 輸入專案標記的名稱，點擊 *+新增標記* 。
- 點擊 *儲存* 。
- 新專案標記儲存後，即可添加 *標記值* 。

創建標記值



- 在專案標記右側點擊 *操作* 欄中的 *新增值* 按鈕。
- 輸入標記值的名稱，點擊 *+Add Value* 。
- 可繼續添加更多標記值。
- 點擊 *儲存* 。



- 點擊圖標 顯示該 *專案標記* 包含的所有 *標記值* 。
- 已添加的 *專案標記* 和 *標記值* 將可以在創建專案時使用。

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

評鑒配置檔案

評鑒配置檔案是一系列不同評鑑和報告的組合。可以通過使用評鑒配置檔案來確保類似招聘活動的一致性。

新建評鑒配置檔案



- 從導航欄中選擇 *新建*。
- 從下拉列表中選擇 *評鑒配置檔案*。

- 輸入 *評鑒配置檔案名稱*。
- 可選擇性填寫 *說明*，*程度* 和 *系列*。
- 在下方 *選擇產品*。
- 點擊 *儲存*。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

創建專案

創建專案是包含添加產品、添加應試者並發送邀請的端到端流程。下方的工作流程圖描述了創建專案的流程。





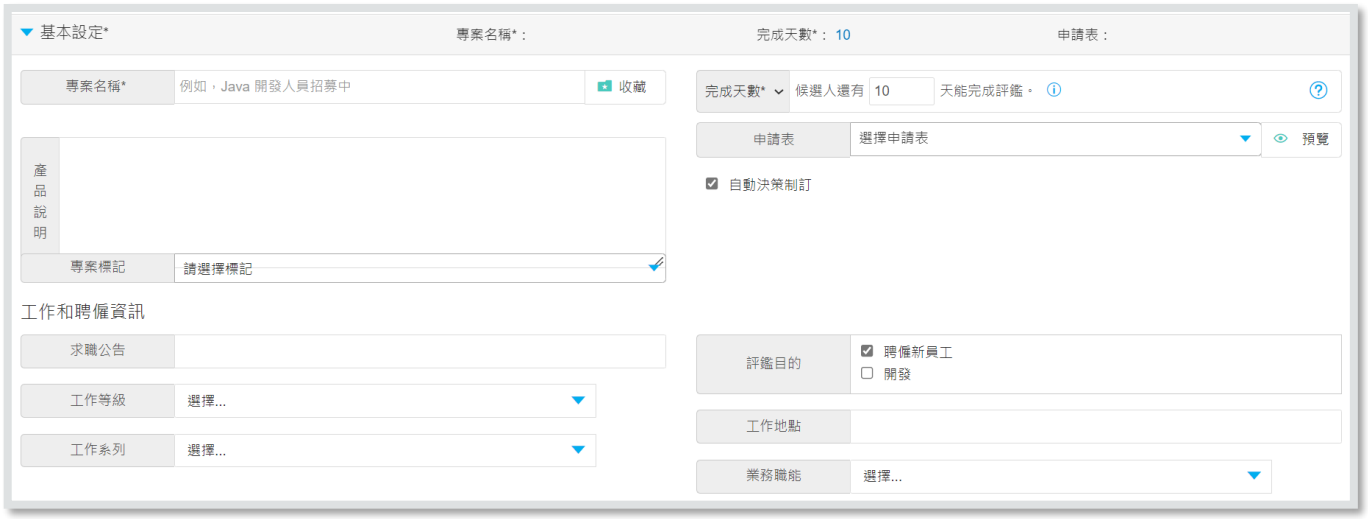
- 從菜單欄選擇 新建 按鈕。
- 選擇 *專案*。

專案創建包含 6 個模塊，點擊標題欄可以展開各個模塊，然後填入信息。註有星號（*）的欄位均為必填欄。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

基本設定



專案名稱 –輸入專案名稱(如：辦公室文員)。如果你想從主書面直接訪問該專案，請點擊 *收藏* 。

方案說明 (可選) – 輸入專案的一些說明信息。

最終期限日期 或 **完成天數** – 選擇具體日期或輸入具體天數。最終期限日期過後，或指定天數過後，應試者將無法繼續完成評鑑。

專案標記 - 將專案與某種數據（如一個組織內的部門或地點）相關聯的一種方式。

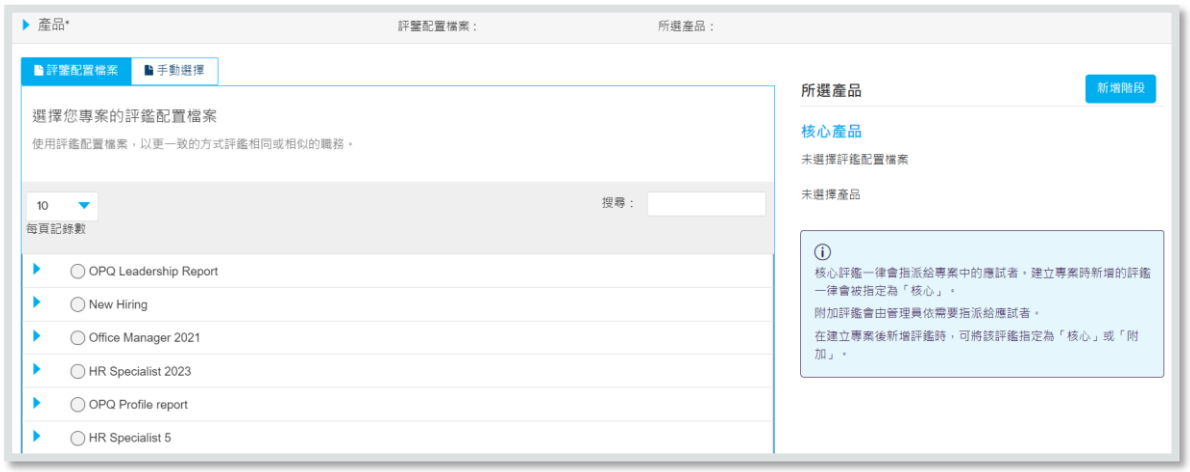
自動化決策製訂 (可選) – 當勾選此項後，應試者會在註冊賬戶時被要求同意一條數據保護條款：「*我確認並同意，此評鑑結果將決定我是否成功地進入我所申請職位地下一階段*」

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

產品

有兩種添加產品到專案中的方法。選擇提前搭配好的 *評鑒配置檔案*，或從 SHL 产品列表中 *手動選擇* 評鑑和報告。





- *評鑒配置檔案*：點擊方案左邊的單選按鈕添加。
- *手动選擇*：選擇產品標題欄，點擊 *選擇*。您可以通過產品名字或描述來搜索產品。
- 添加的產品/或者評鑒配置檔案會出現在右邊的 *所選產品* 欄。

註意：一些產品會要求您選擇合適的語言，對照組，和報告。

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

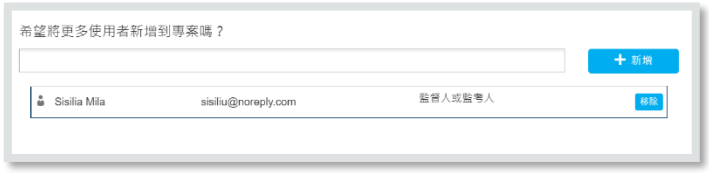
使用者

分配一個使用者群組到專案中會將該專案的訪問權限分配給該使用者群組裏的所有使用者。每個使用者的使用者角色限製其訪問權限等級。



- 選擇一個 *使用者群組* 。
- 點擊 *檢視使用者* 來檢閱該使用者群組的所有管理員。

你可以繼續添加不在這個使用者群組的使用者到該專案中。



- 在 *希望將更多使用者新增到專案嗎？* 标题栏下选择你想添加的額外的使用者的名字。
- 点击 *新增* 。

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

應試者

有四種方法可以向專案中添加應試者。

逐一添加應試者	• 當您知道應試者的名字並且想邀請他們參加評鑑時可以使用這種方法。 • 邀請郵件將從 TalentCentral 發送。 • 可以用來邀請應試者參加智能視頻面試。
大量匯入	• 當您知道應試者的名字並且您有大量的應試者需要添加時。 • 添加應試者的信息到表格文件中，然後導入到 TalentCentral 中。 • 邀請郵件將從 TalentCentral 發送。 • 可以用來邀請應試者參加智能視頻面試。
單次使用連結	• 連結將不會從 TalentCentral 發送給應試者，使用者負責發送連結。 • 應試者將通過連結自行註冊，並完成評鑑。
多次使用連結	• 當您想讓讓大量應試者通過一個連結自行註冊時。 • 連結將不會從 TalentCentral 發送給應試者，使用者負責發送連結。

逐一添加應試者

- 填入應試者的 *稱呼, 名字, 姓氏, 電子郵件地址* 並且選擇 *系統郵件的語言* 。
- 點擊 *新增*。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

大量匯入

- 點擊 下載範本檔案。
- 在下載的表格中填入五欄信息。（ *稱謂*，*名字*，*姓氏*，*電子郵件* 和 *語言代碼*）。
- 點擊 [需要協助嗎？]，在彈窗中檢閱可用的*語言代碼*。
- 儲存文件為 *Unicode* text 格式。
- 點擊 *大量匯入* 並選擇 填寫好的表格進行導入。



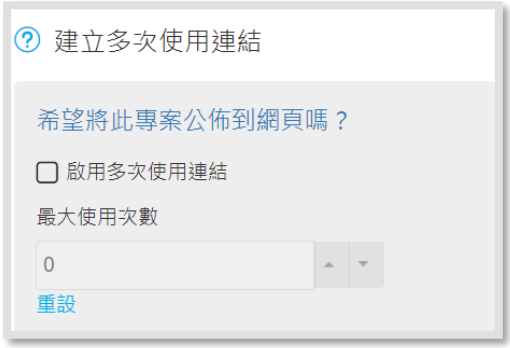
單次使用連結

- 輸入所需連結*數量*。
- 單次使用連結將在專案創建後生成。



多次使用連結

- 勾選 *啟用多次使用連結* 選擇框。
- 輸入最大使用次數 。
- 多次使用連結將在專案創建後生成。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

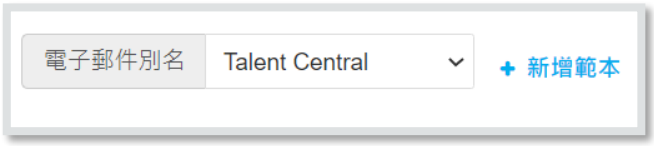
電子郵件與通知

作為一個專案創建者，您可以選擇發送什麼系統郵件給應試者和專案創建者。



您在這個環節可以管理所有邀請郵件和提醒，您可以:

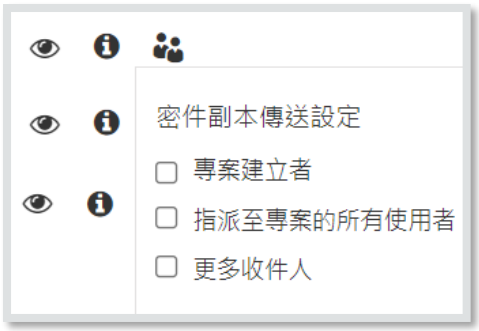
- 更改 *電子郵件別名*，即系統郵件發送者的名字。
- 通過 *新增範本* 給邀請和提醒郵件增加一條額外的文本信息。



- 添加 *提醒* 郵件。只有已經註冊，但是還沒完成所有評鑑的應試者會收到提醒郵件。



- 點擊 *眼睛圖標*，預覽邀請和提醒郵件。
- 點擊 *人物圖標* 設定密件抄送，您可以將系統郵件密件副本傳送給特定的使用者。



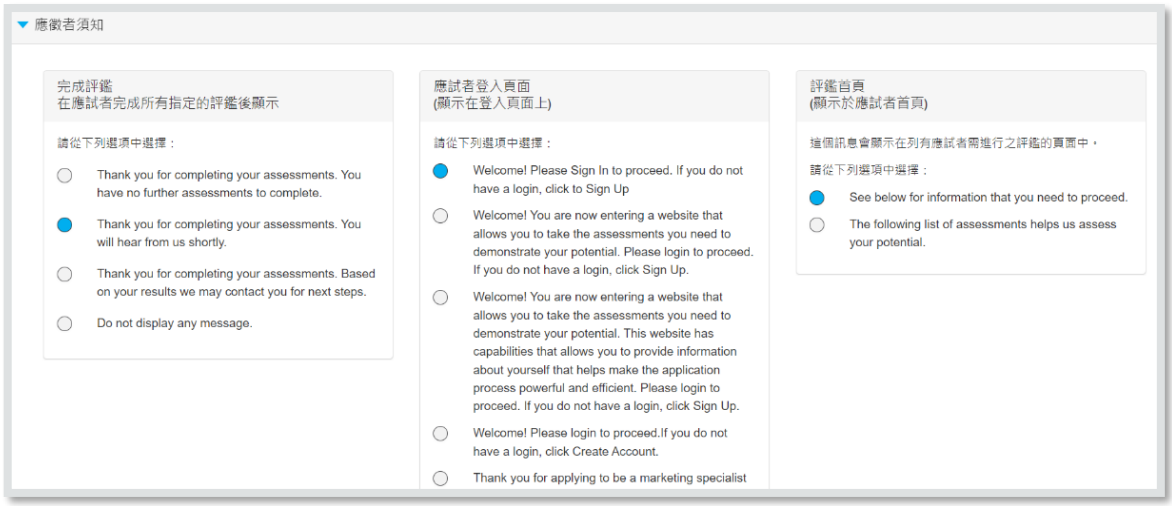
© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

應試者須知

您可以為三個應試者頁面選擇消息

1. *應試者登入頁面*
2. *評鑑主書面*
3. *評鑑完成頁面*

系統中有一些已設定好的選項可以選擇。



發佈專案

一旦所有必填欄都完成之後，您就可以發佈這個專案了。

- 從頁面頂部或右下角點擊 *建立專案* 按鈕。



- 專案成功發佈後，屏幕會顯示一個通知窗口。
- 您會有選項可以選擇檢閱剛剛創建的專案，創建新專案，或返回主書面。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

管理和編輯專案

TalentCentral 平臺中有兩種方式訪問專案：

1. 被 *收藏* 的專案可以從主書面快速訪問。
2. 您可以通過點擊主書面 *導航欄* 的 *管理* 菜單裏檢閱所有被分配給您的使用者群組的專案。

訪問收藏專案



- 點擊專案的 *標題*，使用者將會直接跳轉到該專案，並且可以修改專案內容。
- 點擊 *檢視結果* 將會跳轉到檢閱專案結果頁面。
- 點擊 *復製專案* 將復製該專案的產品和使用者群組到一個新專案中。
- *專案儀表板* 以圖表的方式展示一些和專案相關的數據。

查找和管理所有專案



- 從導航欄選擇 *管理*。
- 選擇 *專案*。
- 您可以通過篩選條件來找到您想管理的專案。

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

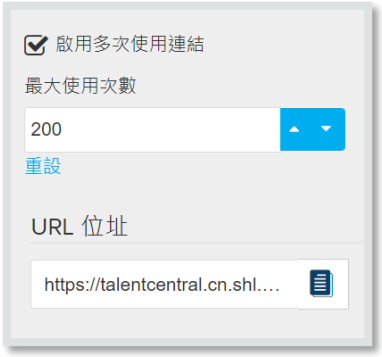
訪問單次使用連結

- 展開 *管理應試者* 模組。
- 單次使用連結會顯示為 *未命名的應試者* 。
- 要直接訪問連結，請點擊 *連結* 。
- 如果您需要進行監考，請點擊 *開始* 。



注意: *要将所有連結导出为 Excel 表格，请点击右上角的导出連結。*

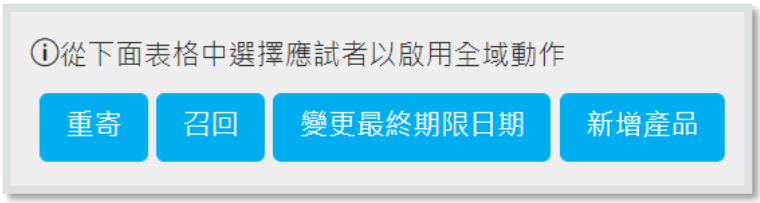
訪問多次使用連結



- 展開 *新增應試者* 模組。
- 在多次使用連結標題下復製 *網址* 。

重寄邀請郵件

- 展開 *管理應試者* 模組。
- 通過勾選左邊的選擇框選擇應試者。
- 點擊 *重寄*。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

召回評鑑

召回功能可以阻止應試者註冊、繼續、完成評鑑。

- 展開 *管理應試者* 模組。
- 勾選對應的方框來選擇你的應試者。
- 點擊 *召回*。

改變單個應試者的最終期限日期

- 展開 *管理應試者* 模組。
- 勾選對應的方框來選擇你的應試者。
- 點擊 變更最終期限日期 。
- 為應試者選擇新的最終期限日期。

註意: *您必須點擊 更新專案 來儲存所有變更。*

查找和管理應試者



- 從 *菜單欄* 選擇 *管理* 。
- 選擇 *應試者* 。
- 您可以通過搜索應試者名字或專案名字來定位應試者。

找到應試者後，您可以進行兩種操作：



1. 點擊 *管理應試者* 直接將您帶到應試者參與過的專案頁面。
2. 點擊 *專案結果* 直接將您帶到應試者參與專案的結果頁面。

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

檢閱專案/評鑑結果

您可以從 *菜單欄* 訪問結果頁面，也可以直接從主書面的 *收藏* 模組訪問結果。

查找您的專案



- 從 *菜單欄* 選擇 *檢閱* 。
- 選擇 *專案* 。
- 可使用過濾條件或從列表中搜索您的專案。

檢閱結果

- 點擊 *專案名稱* 。
- 頁面將會顯示應試者的詳細信息和分數。
- 點擊 *可用報告* 欄下的 *表格圖標* 來快速檢閱應試者報告
- 點擊 *下載圖標* 來下載應試者報告為 PDF 格式 。

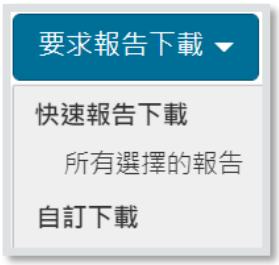


© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

大量下載報告

您可以請求大量下載一部分您選擇的應試者的報告或下載所有應試者的報告。





- 如果要下載部分應試者的報告，您必須先 *勾選選擇框* 來選擇應試者。如果要下載全部應試者的報告，請勾選應試者表格第一欄的選擇框。
- 現在右上方將出現 *要求下載報告* 按鈕。您可以選擇兩種下載方式。一旦您的報告已經可供下載。您將會收到一封郵件。
- 收到郵件後，您可以點擊 *存取可用的大量報告* 進行下載。

匯出結果

您可以下載一份 CSV/Excel 文件包含您所選擇的應試者的分數或全部應試者的分數。



- 為了使用這個功能，您必須先選擇應試者。如果要下載部分應試者的分數，您必須先 *勾選選擇框* 來選擇應試者。如果要下載全部應試者的分數，請勾選應試者標題上方的選擇框 。
- 點擊 *導出結果* 並且選擇您想下載的 *分數*，*元數據*，*格式*。
- 點擊 *匯出*。

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

儀表板

TalentCentral 的儀表板使用各種不同模組來顯示產品用量的相關數據。

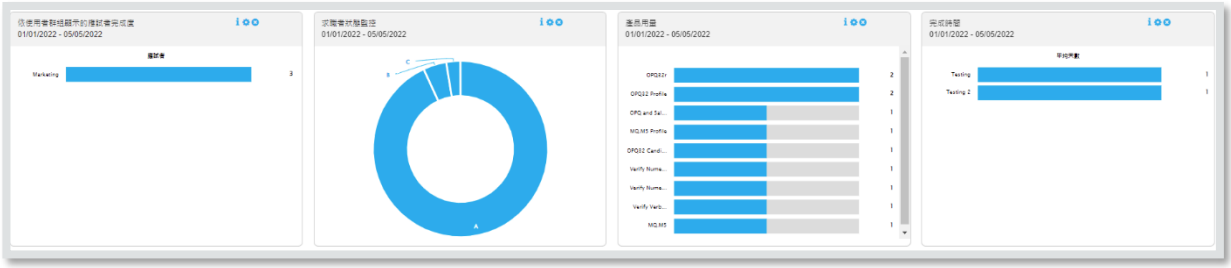
創建儀表板

- 從 *菜單欄* 選擇 *儀表板* 。
- 點擊 *新建* 創建一個空白無標題的儀表板。您可以為它命名和調整設定。

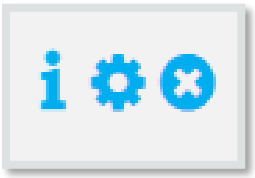
有幾種可以添加到儀表板的 *模組* ：



- 雙擊 *模組* 將其添加到 *儀表板* 中

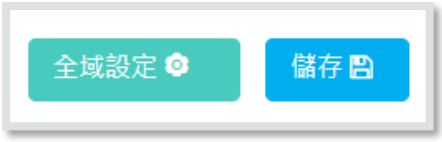


您可以創建和重命名多個儀表板。您可以自定義模組尺寸和重新排列模組。



- 點擊 *信息圖標* 可檢閱模組的更多信息。
- 點擊 *齒輪圖標* 可編輯模組的設定和日期範圍。
- 點擊 *關閉按鈕* 移除模組。

全域設定 允許你應用同樣的日期範圍到儀表板頁面的所有模組。

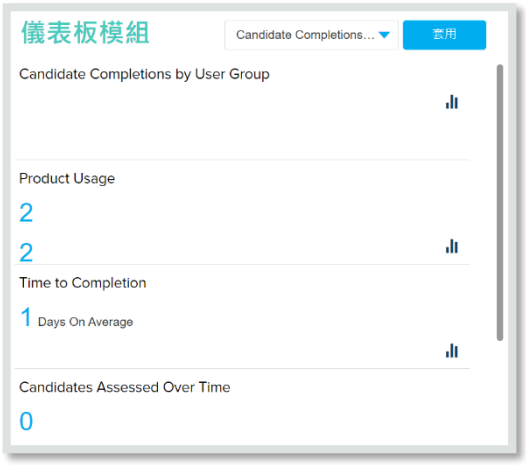


- 點擊右邊的 *儲存* 按鈕儲存儀表板。

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

主書面的儀表板模組

您可以從主書面快速訪問一些關於您系統的數據。



- 在右上角選擇搜索欄。
- 選擇想展示的模組 。
- 點擊 *套用*。
- 點擊每一條目檢閱以圖表形式呈現的數據。

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

TalentCentral™支持

您對我們的服務、解決方案或產品有任何疑問，請聯系我們的*客戶成功團隊*。

國家	電話	國家	電話
澳大利亞	1800 091 846	日本	81 3 5909 7207
比利時	0800 49683	荷蘭	08 00 02 03 243
加拿大	1 800 899 7451	新西蘭	0800 45 22 14
中國	400 820 3912	挪威	80 01 19 25
丹麥	80 88 97 91	新加坡	800 441 13 52
芬蘭	0800 9 19639	南非	0800 999 914
法國	08 05 10 16 86	瑞典	02 00 89 68 25
德國	08 00 66 47 991	瑞士	0800 001 668
香港	800 966 235	阿聯酋	800 044 0581
印度	022 40929209	英國	0330 100 34 35
意大利	800 976 020	美國	1 800 899 7451

想獲得更多培訓材料，請訪問: https://talentcentral.learning.shl.com/

想獲得技術支持，請訪問: https://support.shl.com

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

關於 SHL

SHL 提供全球領先的人才招聘技術和心理測量科學，幫您深度洞察人才，製定人才解決方案來推動企業蓬勃發展。經過 40 年的強勢產品發佈，創新科技研究，企業轉型，SHL 繼續延續了在創新和發展的傳奇。SHL 為 10,000 多家企業的領導者提供了有效管理人才、客戶和運營的信息。SHL 是近 90%的財富 500 強和富時 100 指數，以及超 過 70%道瓊斯亞洲頂尖指數企業值得信賴的合作夥伴。更多信息盡在 www.shl.com。

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.